Manual GPESE/SISAAE

-

Gestão Processual

de

Escritório

do

Oficial Público

© Copyright Caso, 2012.

Versão: 1

Data: 10/12/2012

Autores: João Brites

Distribuição: Oficiais Públicos

Histórico Alterações:

Versão	Data	Descrição	Origem
1	10/12/2012	Versão inicial	

© Copyright Caso, 2012.

ÍNDICE

ÍNDICE 3
1 Objetivo 5
2 Acesso ao GPESE/SISAAE 6
2.1 Requisitos para aceder à aplicação 6
2.2 Configurações Inicias 6
2.2.1 Adicionar os sítios de confiança no Internet Explorer (IE) 6
3 Noções Base 8
3.1 Filtros de Pesquisa 8
3.2 Pesquisa de Processos 9
4 Autenticação e Página inicial 9
5 Aceder aos processos 15
6 Configurações 15
6.1 Password 16
6.2 Fiscalidade Of. Pub. 16
6.3 Agenda 16
6.3.1 Permissões 16
6.3.2 Atividades 16
6.4 Balcão Nacional de Arrendamento 17
7 Novos (Processos) 17
8 Pendentes (atos) 18
9 Movimentação 20
9.1 Gerar uma ação, um documento ou um movimento 21
9.2 Modelos de documentos 22
9.3 Anexos 23
9.3.1 Anexos nos *emails* 23

© Copyright Caso, 2012.

9.3.2 Anexos nos documentos 24
9.4 Agendamento de emails 25
9.5 Arquivo 26
9.6 Algumas regras na movimentação 26
10 Historial 26
11 Detalhe 28
11.1 Intervenientes 29
11.2 Entidades estrangeiras 30
11.3 Associar cliente 30
12 Bens 32
13 Agenda 33
13.1 Eventos 34

© Copyright Caso, 2012.

1 OBJETIVO

Expor os princípios de movimentação do processo e gerar documentos no GPESE/SISAAE.

O GPESE/SISAAE é uma aplicação em constante aperfeiçoamento. Das alterações e ajustamentos efetuados serão publicados pequenos manuais na página inicial.

Este manual está organizado usando o menu principal de GPESE/SISAAE como base, a partir do capítulo 8.

O capítulo 7 corresponde ao menu de Configurações que, pela sua importância na base dos trabalhos do Escritório e do GPESE/SISAAE, será o primeiro menu a ser referido no manual.

O capítulo 12 corresponderá ao Detalhe do processo, que não tendo tecla de atalho através do menu, pode ser consultado em várias páginas através dos *óculos.*

.

© Copyright Caso, 2012.

2 ACESSO AO GPESE/SISAAE

2.1 Requisitos para aceder à aplicação

Para aceder à aplicação são necessárias as seguintes ferramentas:

- *Adobe Reader* – Visualizar/Imprimir documentos PDF;
  - Obter um cópia gratuita em http://get.adobe.com/reader.
- *Word* – Editor de texto;
  - *Microsoft Word* incluído no *Microsoft Office*;
  - *Writer* incluído no *OpenOffice.* Obter um cópia gratuita em http://www.openoffice.org/pt/download/download.htm;
- Navegador *web (browser);*
  - Google Chrome: Obter um cópia gratuita em https://www.google.com/intl/pt-PT/chrome/browser;
  - Mozilla Firefox: Obter um cópia gratuita em http://www.mozilla.org/pt-PT/firefox/new;
  - Internet Explorer: Esta ferramenta já vem instalada gratuitamente em sistemas Windows;
- Java Virtual Machine:
  - Obter um cópia gratuita em http://www.java.com/download/index.jsp;

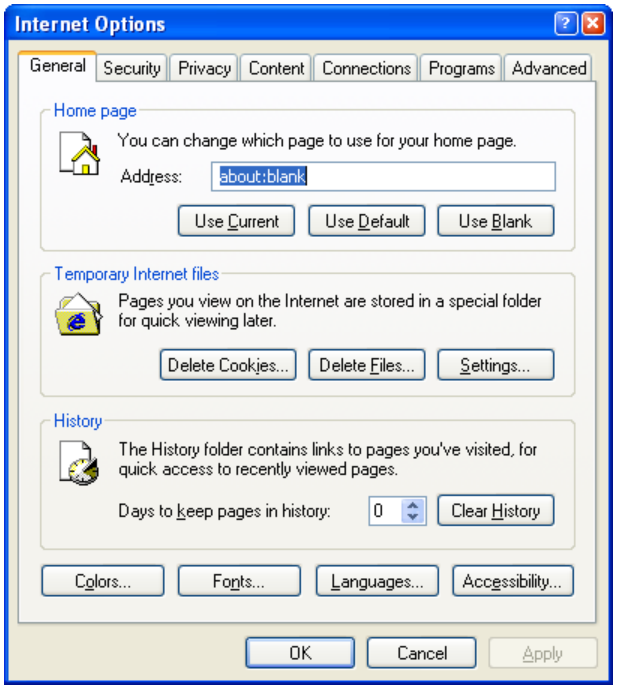
2.2 Configurações Inicias

O correto funcionamento do GPESE/SISAAE obriga à adição dos sítios https://www.solicitador.org e https://www.ca.solicitador.org aos sítios de confiança do navegador. A título de exemplo mostra-se como efetuar esta configuração usando o Internet Explorer.

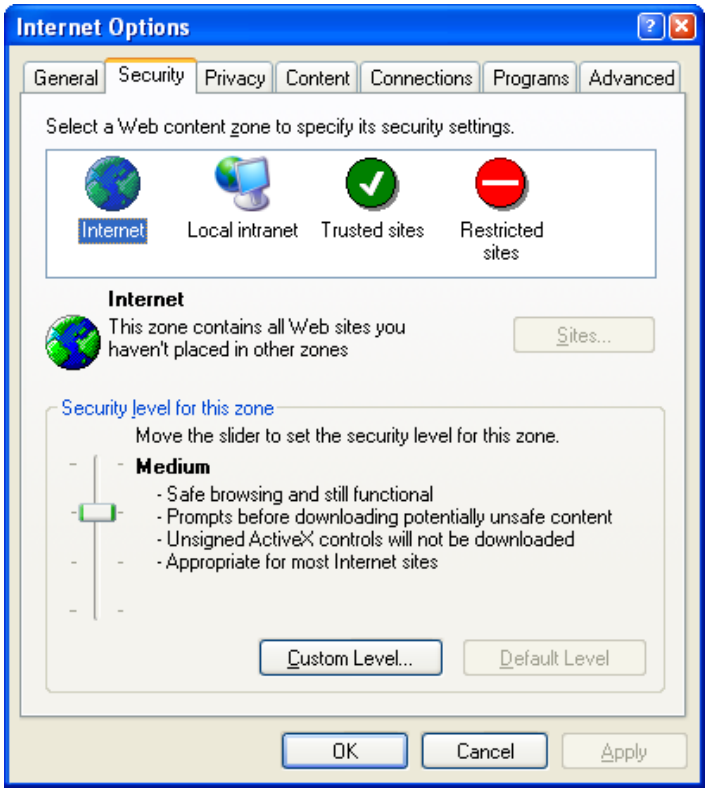
2.2.1 Adicionar os sítios de confiança no Internet Explorer (IE)

Abrir o IE e aceder às opções de internet selecionando a opção no menu *Ferramentas*.

© Copyright Caso, 2012.

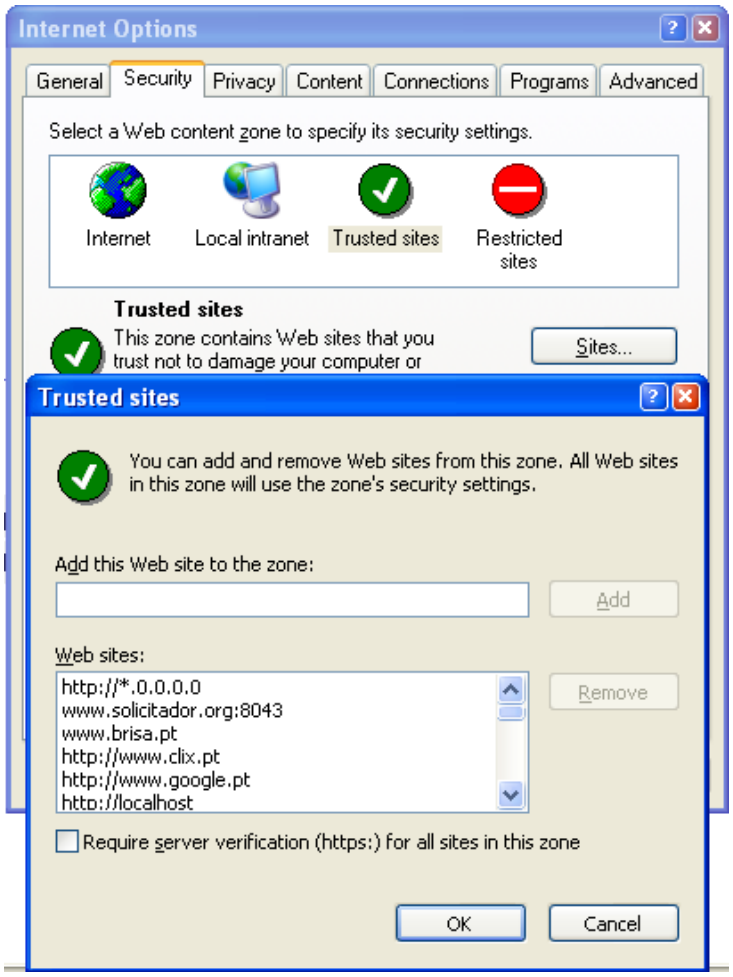


Selecionar o separador *Segurança*.



© Copyright Caso, 2012.

Selecionar *Sites Fidedignos* e premir o botão *Sites* para adicionar os sítios.



Adicionar cada um dos endereços seguintes na caixa de diálogo e premir o botão *Adicionar*:

- https://www.solicitador.org
- https://www.ca.solicitador.org

Concluir premindo o botão *Fechar* e *OK* para voltar ao IE.

3 NOÇÕES BASE

3.1 Filtros de Pesquisa

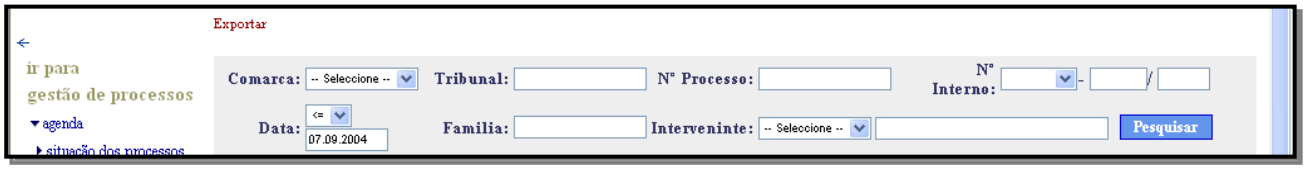
O GPESE/SISAAE disponibiliza um sistema de filtros para mais rapidamente se aceder à informação desejada. Permite usar os símbolos asterisco (*) e ponto de interrogação (?) em substituição, respetivamente, de qualquer ou de um caractere.

A título de exemplo, na pesquisa de um exequente/executado:

- Sabe-se o primeiro e último nome, nesse caso deve escrever-se: Carlos*Silva;

© Copyright Caso, 2012.

- Sabe-se o primeiro e último nome do mandatário, nesse caso deve escrever-se: *Carlos*Silva; visto que no tribunal pode ser inserido o nome do mandatário com ou sem o título (Dr.);



- Quando o nome for acentuado (por exemplo José), deve-se pesquisar por Jos* ou Jos? pois o nome pode constar na base de dados com ou sem acentuação;

Existe uma opção "exportar", no canto superior esquerdo, que permite obter um ficheiro *Excel* com os resultados da pesquisa, podendo ser feitas análises fora da aplicação.

Cada processo gera tantos registos quanto o número de executados.

3.2 Pesquisa de Processos

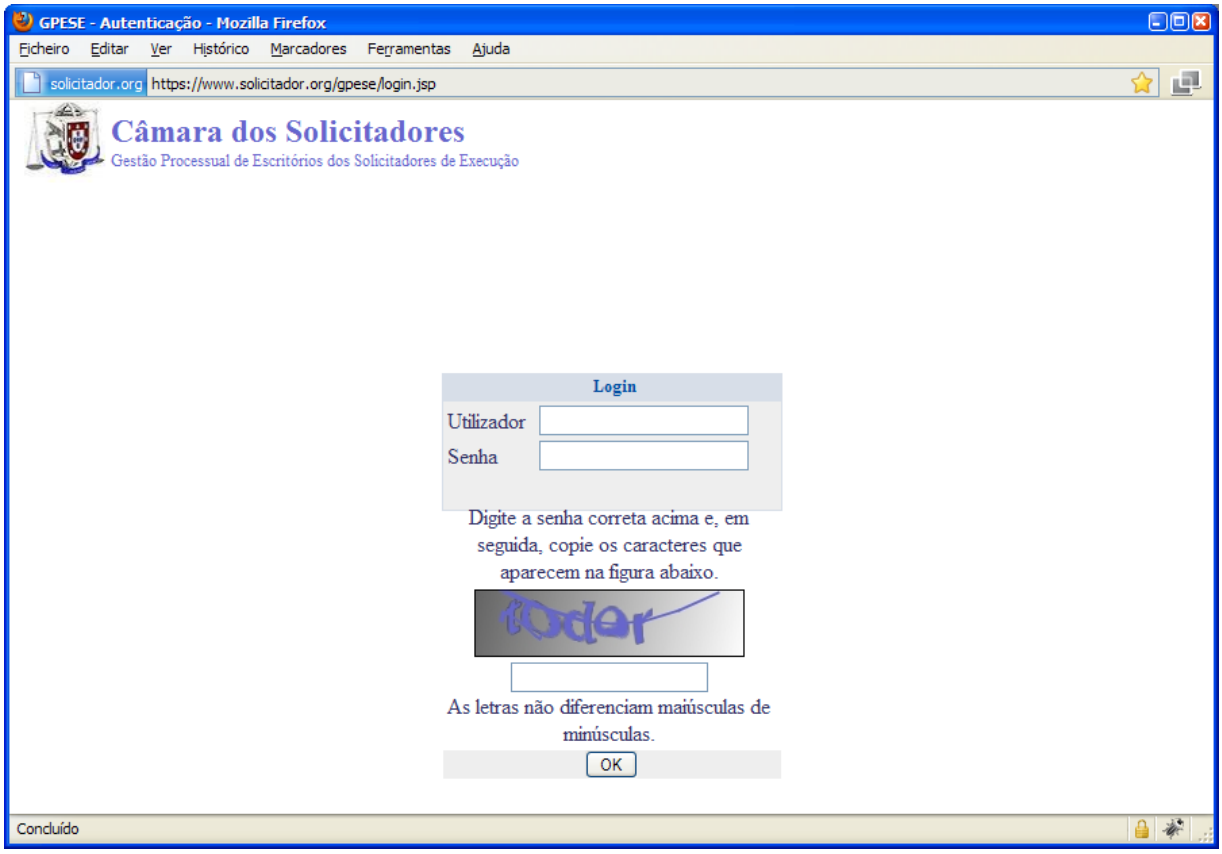
Apresentam-se em seguida, com exemplos, os critérios de pesquisa de processos:

- **N.º Interno:** *PE – 12 /* - devolve todos os processo executivos com o número 12 independente do ano do processo, i.e., PE -12/2002;PE-12/2003;…;
- **N.º Processo:** *1029/** - devolve todos os processos que se iniciem por "1029/", i.e., 1029/03.4TBLSB; 1029/03.4TBEVR; 1029/04.5TBAVR-A;…;
- **N.º Processo:** **/04.5TBPRT** - devolve todos os processos que contenham "/04.5TBPRT", i.e., 1029/04.5TBPRT; 1029/04.5TBPRT-A; 10/04.5TBPRT;…;

4 AUTENTICAÇÃO E PÁGINA INICIAL

O Oficial Público autentica-se no GPESE/SISAAE digitando o nome de utilizador, a senha e a palavra de cinco letras que aparece na imagem e premindo o botão *OK*.

© Copyright Caso, 2012.


GPESE - Autenticação - Mozilla Firefox
Ficheiro Editar Ver Histórico Marcadores Ferramentas Ajuda
solicitador.org https://www.solicitador.org/gpese/login.jsp
Câmara dos Solicitadores
Gestão Processual de Escritórios dos Solicitadores de Execução
Login
Utilizador
Senha
Digite a senha correta acima e, em seguida, copie os caracteres que aparecem na figura abaixo.
As letras não diferenciam maiúsculas de minúsculas.
OK
Concluído

Nota: Quando se pretender alterar a sequência de letras da imagem, a página de acesso ao sistema deve ser atualizada usando o botão respetivo do navegador ou premindo a tecla F5.

© Copyright Caso, 2012.

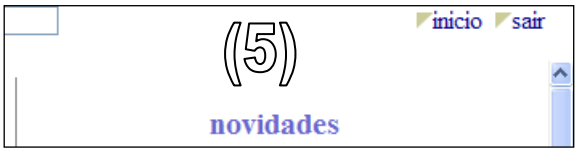
© Copyright Caso, 2012.

novidades (3)

Nova versão da Conta do Processo
Indicação de anomalias no processo
Edição de actos pelo código de barras
Referências Multibanco em Pedidos de Provisão
Publicação de Venda de Bens
Geração de Documentos Múltiplos
Agendamento de Emails
Configuração de Contas Clientes
Penhoras Electrónicas de Veículos Automóveis
Anexar ficheiros a emails e a actos
Correio - Recepção de emails dos CTT
Novo documento para o relatório do Art. 837º (utilizando os actos do historial)
Envio de email com anexos
Validação de Documentos
Contabilidade
Impressão Simultânea de Documentos
Criar Versões de Documentos
Processos Virtuais
Recepção de Avisos de Entrega de Mails
Alteração ao Menu do GPESE
Consulta de NIF's no site da DGITA.
Gestão de Tarefas.
Criação de Funcionários pelo Solicitador.
Destituição de Delegações.
Fases Estatísticas/Estados do Processo
Cálculo do artigo 8º e 9º
Novos movimentos contabilísticos em bloco. Clique aqui para obter o manual.
O menu *'situação dos processos'* alterou de demoninação para *'actos pendentes'*.
Comunicado sobre Citações à Segurança Social.

links úteis (4)

- Câmara dos Solicitadores
- Ministério da Justiça
- Publicação On-Line de Acto Societário
- Pesquisa de Códigos Postais
- Contactos Telefónicos
- Contactos dos Advogados
- Recenseamento Eleitoral
- Registo de Sociedades
- CTT
- Via Michelin
- Mapa geoweb
- Acórdãos dos tribunais superiores
- Moradas dos Serviços da Administração fiscal
- Informação geral sobre Ministério da Justiça e iniciativas legislativas
- Contactos de serviços do Registo e Notariado. Pedidos de Certidões via internet
- Legislação e temas jurídicos
- Procuradoria Geral da República
- Informações diversas ao cidadão



A página inicial está dividida em cinco zonas distintas:

(1) Menu de trabalho

(2) Alterações na agenda

(3) Novidades

(4) Hiperligações úteis

(5) Encerrar e iniciar

Em seguida, apresenta-se mais pormenorizadamente cada uma destas zonas.

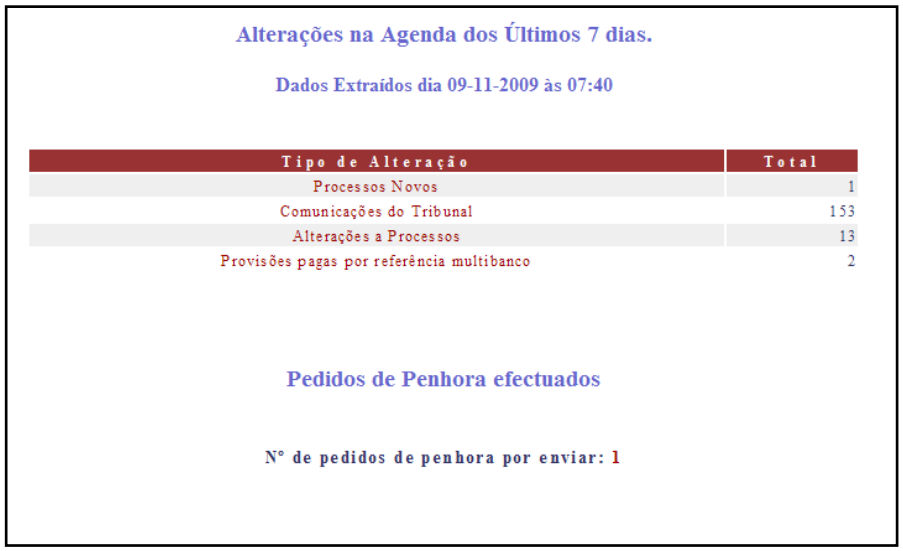
(1) O Menu de trabalho divide-se em dois grandes grupos:

a. Gestão dos seus processos

b. Gestão da própria aplicação (configurações)

(2) Nesta área da página são disponibilizadas as seguintes informações:

a. Indica os processos novos (processos sem classificação atribuída);
b. Indica as comunicações novas geradas/enviadas pelo tribunal através do BNA;
c. Sempre que o Tribunal insira/remova/altere um novo interveniente, uma morada dum interveniente, um bem, etc. é indicado aqui;
d. Indica as Provisões pagas por referência MB e transmitidas ao GPESE/SISAAE;



(3) Novidades

Nesta área serão descritas as novidades introduzidas na aplicação.

© Copyright Caso, 2012.

(4) Hiperligações úteis

Visa disponibilizar algumas hiperligações úteis para o Oficial Público.

(5) No canto superior direito encontram-se as opções *Sair* e *Início* que permitem sair da aplicação ou aceder à página inicial do GPESE/SISAAE.

Ainda na página inicial existe a possibilidade de pesquisar por código de barras:

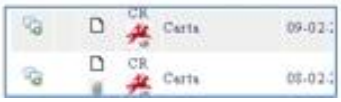
Ao inserir o código de barras do aviso de receção que recebeu acede ao ato, identificando rapidamente o processo a que se refere e permitindo fechar o ato:

Quando o ato se encontra fechado, o GPESE/SISAAE automaticamente mostra o seu historial:

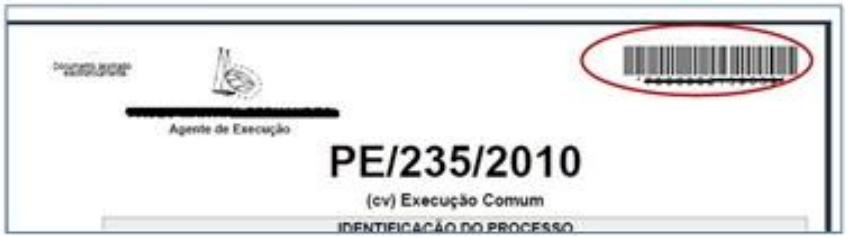
Nº de Objecto	Data	Hora	Estado	Local
RP659449714PT	04-01-2010	10:00	Objecto entregue	OLHAO

Data	Hora	Estado	Motivo	Local	Recepter
04-01-2010	10:00	ENTREGA CONSEGUIDA		OLHAO	
04-01-2010	07:20	EM DISTRIBUIÇÃO		OLHAO	
31-12-2009	15:59	ACEITAÇÃO		MAFRA	

O símbolo dos CTT da respetiva comunicação no historial permite visualizar o rastreamento da mesma até entrega:



Pode ainda ser inserido o código da capa do processo para aceder diretamente ao processo:



© Copyright Caso, 2012.

5 ACEDER AOS PROCESSOS

O utilizador pode aceder diretamente a um processo, seja por indicação do número de processo do Tribunal ou pelo número interno, através de 1 de 2 métodos:

- Método 1 - Na barra sempre disponível na parte superior da página:

- Método 2 - No menu Processo -> Ir para: Na pesquisa deve ser indicado o número judicial (n.º do processo) ou o número interno para obter a lista de processos. A pesquisa segue as mesmas regras anteriormente explicadas em 3.2-

A lista de resultados apresenta funcionalidades que visam facilitar o acesso à informação do processo. Assim:

- A lista de resultados pode ser ordenada existindo setas no cabeçalho da lista;
- Selecionando o número interno acede-se à movimentação do processo;
- Os atos praticados no processo são apresentados quando se seleciona o número judicial;
- As comunicações estão acessíveis no envelope apresentado na última coluna;
- Apresenta-se o detalhe do processo premindo os óculos apresentados na última coluna.

6 CONFIGURAÇÕES

Apresenta-se agora uma funcionalidade base de muitos dos movimentos do Escritório e dos processos.

© Copyright Caso, 2012.

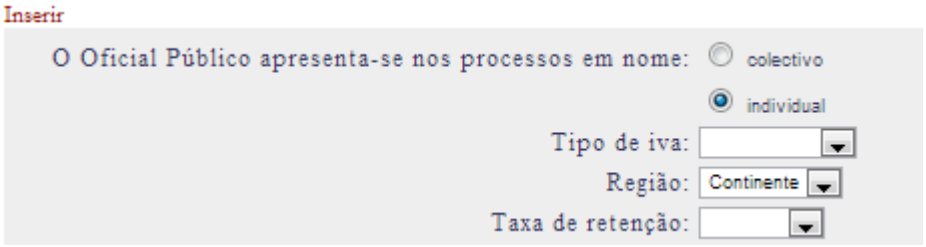
6.1 Password

A funcionalidade permite, ao Oficial Público, alterar a senha de acesso ao GPESE/SISAAE. No caso de esquecimento da senha, o suporte informático pode proceder à reposição da senha inicial.

Nota: Quando solicitada uma nova senha, a mesma será enviada via CTT. Não é permitido o envio por *email* ou a indicação da mesma pelo telefone.

6.2 Fiscalidade Of. Pub.

O Oficial Público configura a sua fiscalidade que será usada em toda a aplicação.



6.3 Agenda

O GPESE/SISAAE disponibiliza uma agenda que permite gerir as atividades do escritório do Oficial Público, articulando ocorrências e prazos resultantes da movimentação de processos, tarefas e atividades.

6.3.1 Permissões

O Oficial Público configura as permissões da agenda selecionando a agenda e a opção de menu *Alterar*.

Faz as alterações e valida a alteração selecionando a opção *Alterar*.

6.3.2 Atividades

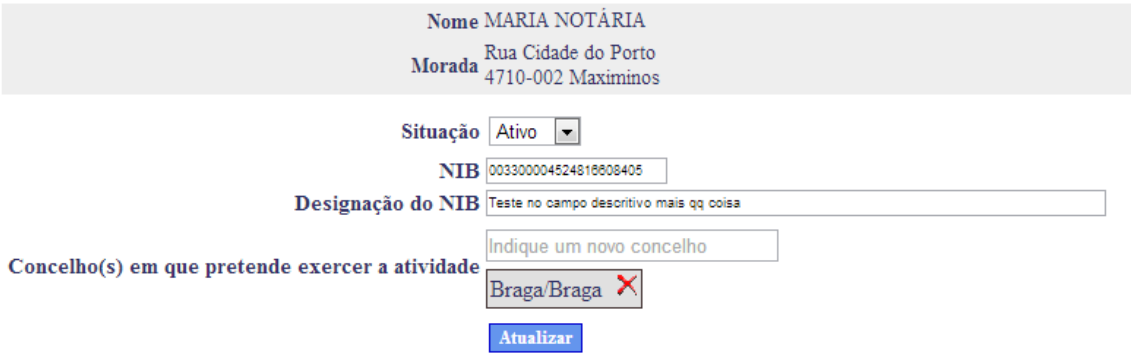
O Oficial Público adiciona as atividades a serem inseridas na agenda. É obrigatória a existência de pelo menos uma atividade configurada.

© Copyright Caso, 2012.

A lista de atividades pode ser consultada, alterada e eliminada usando as opções disponíveis.

6.4 Balcão Nacional de Arrendamento

O Oficial Público define a sua situação no balcão nacional de arrendamento, o nib e o concelho onde pretende exercer a sua atividade.



A alteração da inscrição do concelho é automaticamente substituída quando o Oficial Público indica um novo concelho, mas está também disponível um botão para remover o concelho. As alterações são validadas quando o botão *Atualizar* é premido.

7 NOVOS (PROCESSOS)

O Oficial Público pode consultar a lista de novos processos e pode classificá-los. Estão disponíveis filtros para facilitar o acesso à lista de processos pretendida.

© Copyright Caso, 2012.

Todos os processos, apresentados na lista, permitem aceder ao seu detalhe através dos óculos, mesmo antes de serem classificados. Ao selecionar o número judicial apresenta-se o formulário de classificação do processo.

O GPESE/SISAAE atribui sequencialmente o número interno, os outros parâmetros são selecionados de acordo com a espécie, o objeto da ação e o título executivo.

8 PENDENTES (ATOS)

Apresenta a lista de atos pendentes ou não terminados.

© Copyright Caso, 2012.

Os filtros possibilitam pesquisas diferenciadas. Em seguida apresentam-se alguns exemplos:

- Local de diligência (agendamento de citações pessoais, etc.): Indicar o local ou o código postal;
- Atos pendentes dum processo (o que está por fazer e a aguardar resposta): Indicar o processo;
- Prazos esgotados: Indicar a data <= hoje;
- Etc.

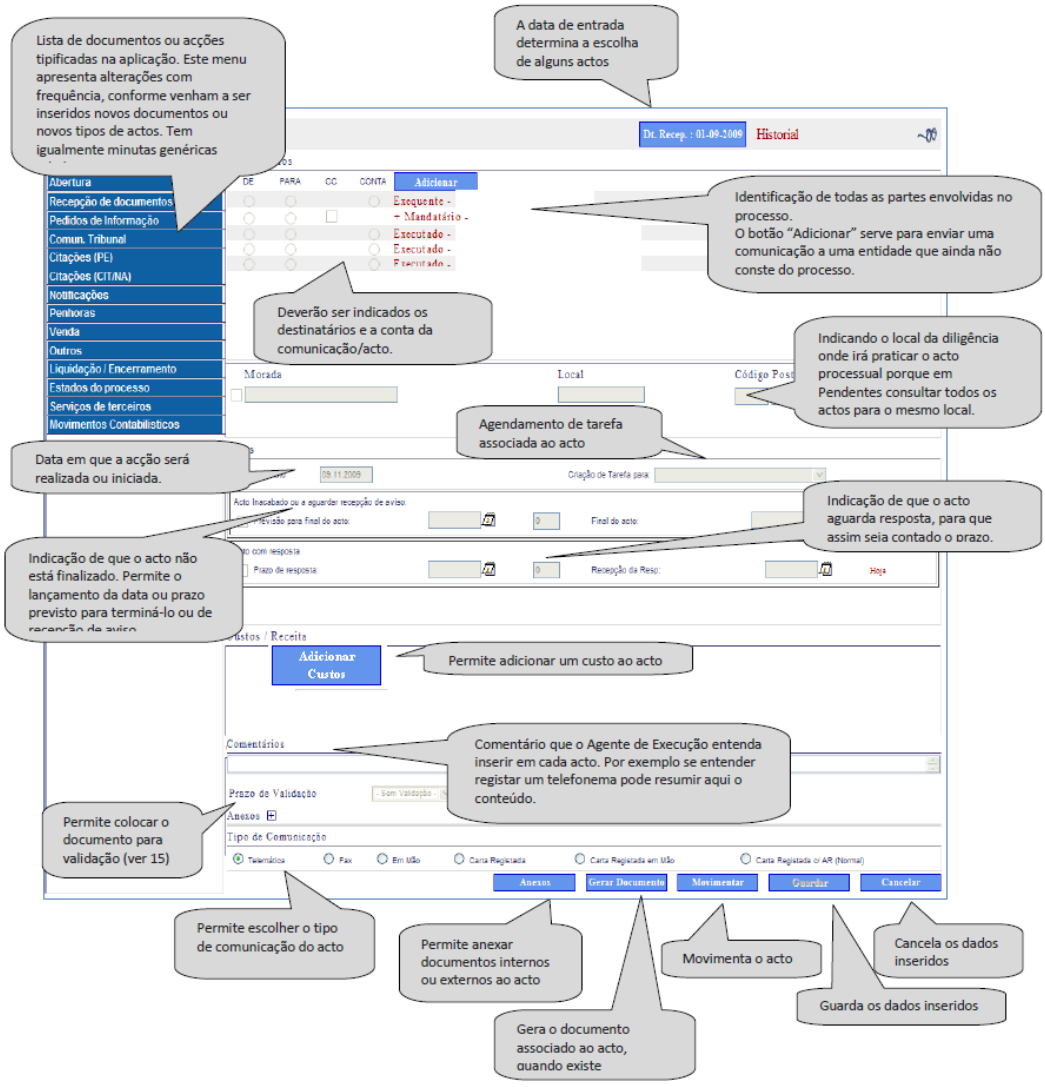
Todos os atos pendentes da lista resultante da pesquisa efetuada permitem aceder ao historial e visualizar todos os atos pendentes do processo. Para tal devem-se selecionar os números internos e judiciais, respetivamente.

O ato é movimento quando se seleciona a ação.

© Copyright Caso, 2012.

9 MOVIMENTAÇÃO

A movimentação é responsável pela geração de todos os atos do processo. A imagem que se segue apresenta as áreas disponíveis.


Lista de documentos ou acções tipificadas na aplicação. Este menu apresenta alterações com frequência, conforme venham a ser inseridos novos documentos ou novos tipos de actos. Tem igualmente minutas genéricas
A data de entrada determina a escolha de alguns actos
Dt. Recep. : 01-09-2009
Historial
Abertura
Recepção de documentos
Pedidos de Informação
Comun. Tribunal
Citações (PE)
Citações (CIT/NA)
Notificações
Penhoras
Venda
Outros
Liquidação / Encerramento
Estados do processo
Serviços de terceiros
Movimentos Contabilísticos
DE
PARA
CC
CONTA
Adicionar
Identificação de todas as partes envolvidas no processo.
O botão "Adicionar" serve para enviar uma comunicação a uma entidade que ainda não conste do processo.
Deverão ser indicados os destinatários e a conta da comunicação/acto.
Morada
Local
Indicando o local da diligência onde irá praticar o acto processual porque em Pendentes consultar todos os actos para o mesmo local.
Agendamento de tarefa associada ao acto
Data em que a acção será realizada ou iniciada.
Indicação de que o acto aguarda resposta, para que assim seja contado o prazo.
Indicação de que o acto não está finalizado. Permite o lançamento da data ou prazo previsto para terminá-lo ou de
Adicionar Custos
Permite adicionar um custo ao acto
Comentários
Comentário que o Agente de Execução entenda inserir em cada acto. Por exemplo se entender registar um telefonema pode resumir aqui o conteúdo.
Prazo de Validação
Anexos
Tipo de Comunicação
Permite colocar o documento para validação (ver 15)
Anexos
Gerar Documento
Movimentar
Guardar
Cancelar
Permite escolher o tipo de comunicação do acto
Permite anexar documentos internos ou externos ao acto
Movimenta o acto
Cancela os dados inseridos
Guarda os dados inseridos
Gera o documento associado ao acto, quando existe

© Copyright Caso, 2012.

9.1 Gerar uma ação, um documento ou um movimento

A lista de ações disponíveis na movimentação encontra-se no menu lateral esquerdo.

As ações podem ser meros registos de acontecimentos (telefonemas, cartas recebidas ou enviadas), documentos ou comunicações.

Selecionada a ação indica-se a origem e o destino do ato.

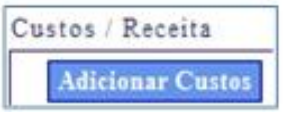
Regista-se a data em que o ato foi realizado, sendo apresentada por defeito a data do próprio dia.

Quando existir uma data prevista ou data limite, deve ser selecionada a opção *Previsão para final do ato* e indicar a data de término ou o número de dias previsto. Caso seja indicado o número de dias, a data de término é automaticamente calculada que corresponderá ao próximo dia útil do resultado da soma do número de dias com a data de início do ato.

Para os atos que requeiram resposta tem de se selecionar a opção *Prazo de resposta* e a data prevista de resposta ou o número de dias. A data prevista é automaticamente calculada quando se indica o número de dias, resultando no próximo dia útil da soma do número de dias à data final do ato. Por fim, regista-se a data de receção quando for obtida a resposta.

© Copyright Caso, 2012.

Podem ser associados, a cada ato, custos e receitas que serão contabilizados e imputados ao processo.



Na seção *Comentários* podem ser registadas notas.

Nota: O Comentário também pode ser adicionado pelo Historial (ver o capítulo seguinte).

A maioria das ações tem um documento associado que pode ser editado premindo o botão *Gerar Documento*. Se forem solicitados alguns parâmetros na criação do documento, estes devem ser corretamente Indicados. Após premir o botão Continuar o documento surge com o texto proposto o qual deve ser lido com atenção, pois o texto é sempre da responsabilidade do próprio Oficial Público.

A funcionalidade Emitir permite visualizar o documento final e o ato fica completo quando se premir o botão *Movimentar* que fará as comunicações e permite fazer a impressão do documento.

9.2 Modelos de documentos

Para os documentos gerados no GPESE/SISAAE, o Oficial Público poderá criar até quinze versões diferentes de cada modelo existente.

A criação de um documento pela movimentação do processo permite usar um modelo já existente, comum a todos os utilizadores, ou fazer as alterações pretendidas e criar um novo modelo. A funcionalidade *Criar Modelo* foi desenvolvida para esse efeito, sendo que apenas é necessário indicar o nome do novo modelo e *Gravar.*

© Copyright Caso, 2012.

Depois do modelo estar criado, este pode ser alterado ou removido (*Alterar Modelo e Remover Modelo* respetivamente).

Os modelos de documentos podem ser criados a partir de qualquer versão já existente.

9.3 Anexos

O GPESE/SISAAE permite anexar documentos aos email e nas comunicações geradas de forma automática.

A movimentação de um processo permite o envio de anexos ao e-mail com origem no historial do próprio processo ou externos à aplicação GPESE/SISAAE.

9.3.1 Anexos nos *emails*

Podem ser adicionados itens do Histórico/DGAJ e ficheiros externos ao GPESE/SISAAE. Depois de selecionado o ficheiro, este é listado na lista de *Ficheiros.*

Os ficheiros adicionados do histórico podem ser visualizados selecionando o nome do ficheiro. Caso se pretenda remover um ficheiro. Acede-se à listagem e retira-se a seleção. Para remover um ficheiro externo ao GPESE/SISAAE seleciona-se a cruz associada à designação do ficheiro. Os ficheiros encontram-se separados pelo método de seleção, como é também evidenciado na figura.

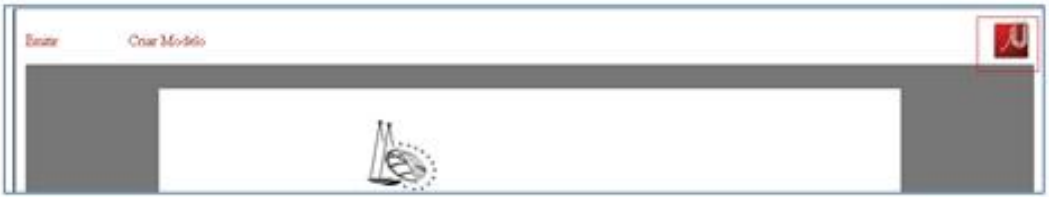
A confirmação do envio de emails e de anexos é feita acedendo ao *email* no Historial.

9.3.2 Anexos nos documentos

Os documentos do *Histórico/DGAJ* e documentos externos ao sistema podem ser associados a documentos produzidos no GPESE/SISAAE. Estes podem ser adicionados antes ou depois de gerar o documento.

Quando se adiciona antes de gerar o documento processa-se de forma semelhante ao anexo a *emails*.

Após gerar um documento é possível anexar antes do documento ser emitido. Para tal, o Oficial Público deve selecionar o símbolo do *Adobe* no lado direito da página e selecionar o documento pretendido.



© Copyright Caso, 2012.

O Oficial Público pode indicar a ordem pela qual os anexos se apresentem após o documento ser gerado no GPESE/SISAAE.

Com a emissão do documento, este fica completo e pronto para ser movimentado onde poderá ser impresso.

Nota: Os documentos a anexar estão limitados a um tamanho máximo de 1 MB.

9.4 Agendamento de emails

Oficial Público ao indicar uma data prevista para a conclusão do ato e se tiver selecionado o envio de emails, então o sistema automaticamente agenda o envio dos email para essa data. Se o Oficial Público selecionou o envio de emails e movimentou o ato sem agendamento, então os *emails* são enviados nesse momento.

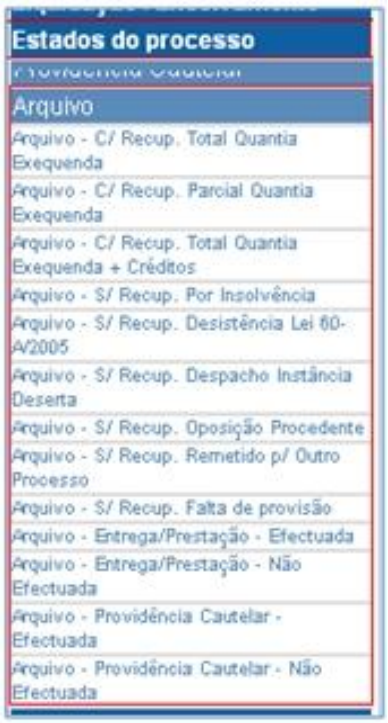
O *Historial* do processo mostra a associação dos *emails* aos atos e o detalhe do *email informa se o* email *já foi enviado ou não.*

© Copyright Caso, 2012.

9.5 Arquivo

O arquivo tem de ser obrigatoriamente registado quando o processo terminar

Quando o Oficial Público terminar todos os atos, o sistema automaticamente arquiva o processo não sendo possível movimentá-lo, apenas se pode aceder ao *Historial*.


Estados do processo
Arquivo
Arquivo - C/ Recup. Total Quantia Exequenda
Arquivo - C/ Recup. Parcial Quantia Exequenda
Arquivo - C/ Recup. Total Quantia Exequenda + Créditos
Arquivo - S/ Recup. Por Insolvência
Arquivo - S/ Recup. Desistência Lei 60-A/2005
Arquivo - S/ Recup. Despacho Instância Deserta
Arquivo - S/ Recup. Oposição Procedente
Arquivo - S/ Recup. Remetido p/ Outro Processo
Arquivo - S/ Recup. Falta de provisão
Arquivo - Entrega/Prestação - Efectuada
Arquivo - Entrega/Prestação - Não Efectuada
Arquivo - Providência Cautelar - Efectuada
Arquivo - Providência Cautelar - Não Efectuada

9.6 Algumas regras na movimentação

Um processo tem obrigatoriamente um ato em curso, excetuando os processos arquivados. Se, por exemplo, não existir nenhuma ação em curso porque o processo está suspenso por acordo de pagamento, deverá ser selecionada o ato que reflita essa situação.

O primeiro ato a realizar é sempre o da classificação do processo, mesmo que pretenda arquivar (por estar remetido para outro processo, por exemplo) ou recusar.

10 HISTORIAL

O *Historial* contém todos os atos realizados no processo.

© Copyright Caso, 2012.

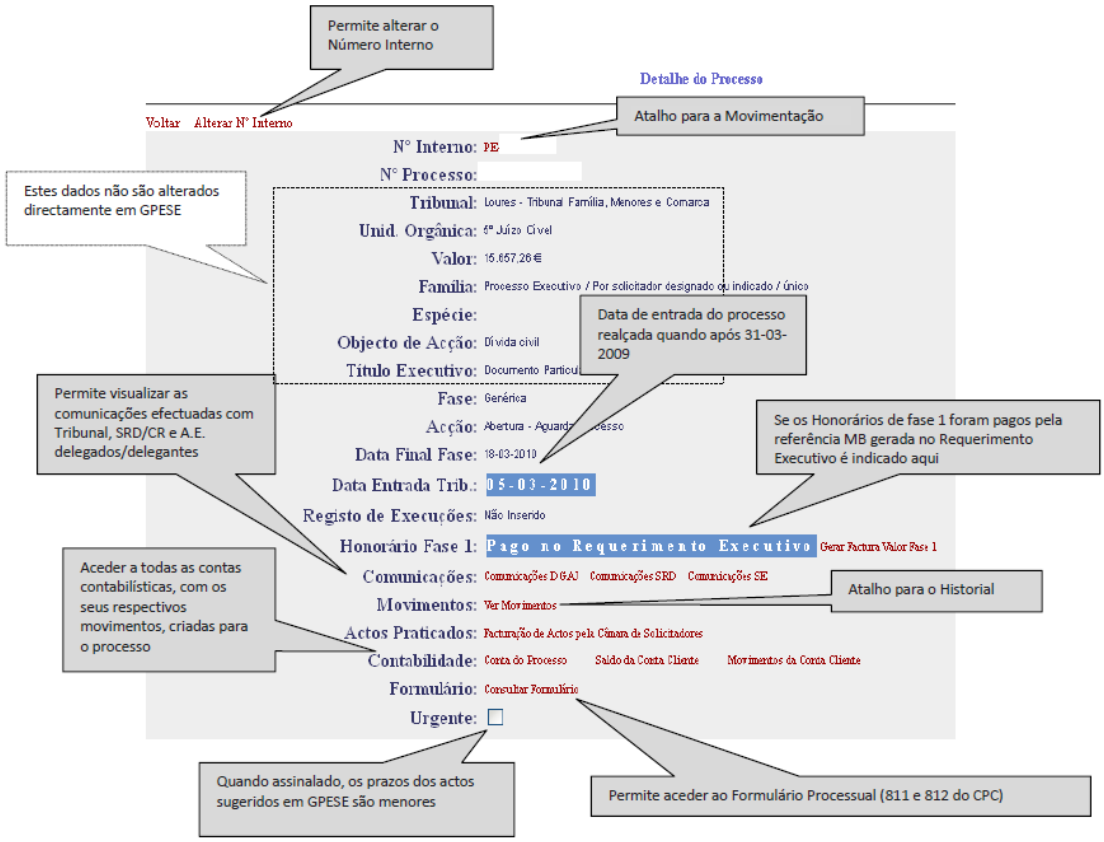
Em cada ato é possível:

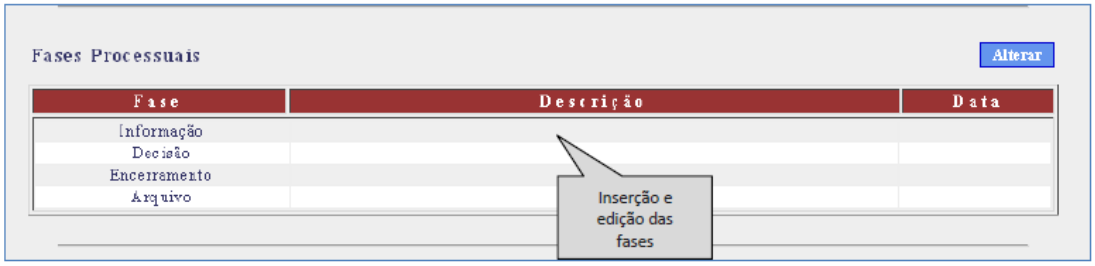
- Inserir e visualizar comentários;
- Visualizar os *emails;*
- *Visualizar os documentos associados;*
- O tipo de envio do documento – telemática, correio registado com aviso de receção, fax, etc.);
- Descrição - corresponde ao nome do ato e pode ter 4 cores:
    - Atos em curso e ainda dentro do prazo previsto: Azul;
    - Atos em curso com prazo expirado: Vermelho;
    - Ato em curso e prazo expira hoje: laranja.
    - Atos terminados: preto.
- Data de início, prevista e final do ato;
- Data prevista e data em que efetivamente se recebeu a resposta ou de término do prazo;
- Custo associado ao ato;
- Quem fez a comunicação (Oficial Público);
- Destinatário da comunicação;
- A quem foi dado conhecimento;
- O utilizador que realizou o ato.

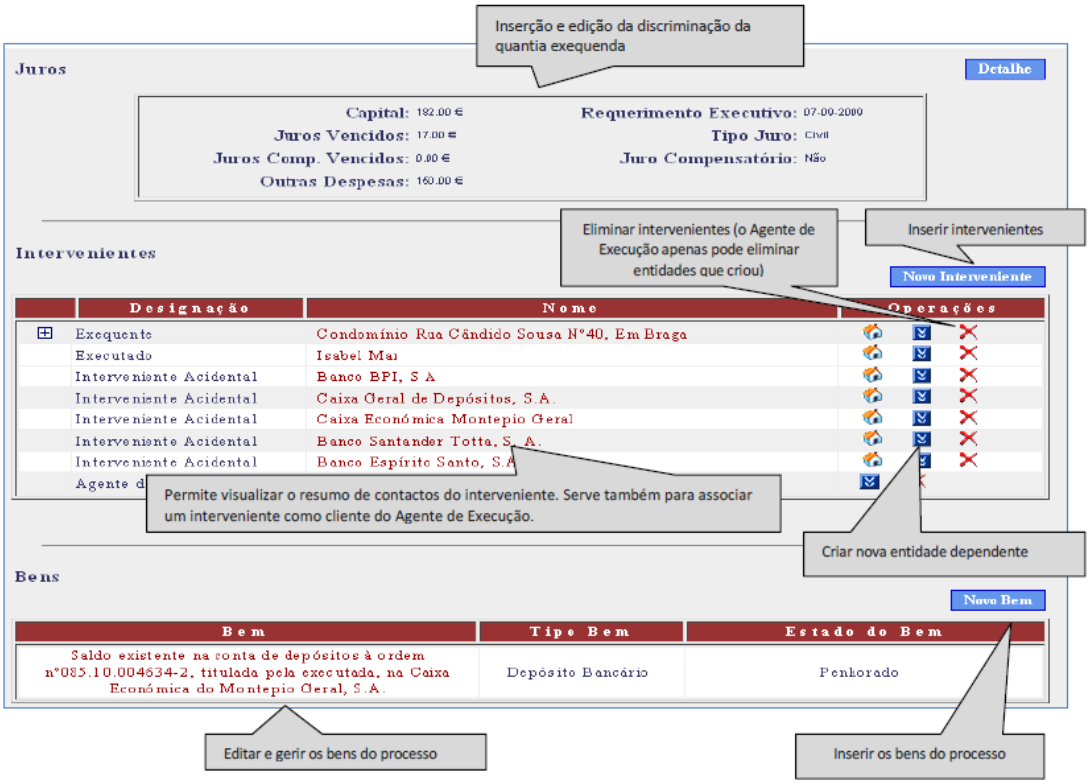
A informação anteriormente apresentada está de acordo com a sequência das colunas na lista apresentada na imagem anterior.

© Copyright Caso, 2012.

11 DETALHE


Permite alterar o Número Interno
Detalhe do Processo
Voltar
Alterar N° Interno
Atalho para a Movimentação
N° Interno: PE
N° Processo:
Tribunal: Loures - Tribunal Família, Menores e Comarca
Unid. Orgânica: 6º Juízo Cível
Valor: 15.657,26 €
Família: Processo Executivo / Por solicitador designado ou indicado / único
Espécie:
Objecto de Acção: Dívida civil
Título Executivo: Documento Particu
Fase: Genérica
Acção: Abertura - Aguard
Data Final Fase: 18-03-2010
Data Entrada Trib.: 05-03-2010
Registo de Execuções: Não Inserido
Honorário Fase 1: Pago no Requerimento Executivo
Gerar Factura Valor Fase 1
Comunicações: Comunicações DGAJ
Comunicações SRD
Comunicações SE
Movimentos: Ver Movimentos
Actos Praticados: Facturação de Actos pela Câmara de Solicitadores
Contabilidade: Conta do Processo
Saldo da Conta Cliente
Movimentos da Conta Cliente
Formulário: Consultar Formulário
Urgente:
Estes dados não são alterados directamente em GPESE
Data de entrada do processo realçada quando após 31-03-2009
Permite visualizar as comunicações efectuadas com Tribunal, SRD/CR e A.E. delegados/delegantes
Se os Honorários de fase 1 foram pagos pela referência MB gerada no Requerimento Executivo é indicado aqui
Aceder a todas as contas contabilísticas, com os seus respectivos movimentos, criadas para o processo
Atalho para o Historial
Quando assinalado, os prazos dos actos sugeridos em GPESE são menores
Permite aceder ao Formulário Processual (811 e 812 do CPC)


Fases Processuais
Alterar
Fase
Descrição
Data
Informação
Decisão
Encerramento
Arquivo
Inserção e edição das fases

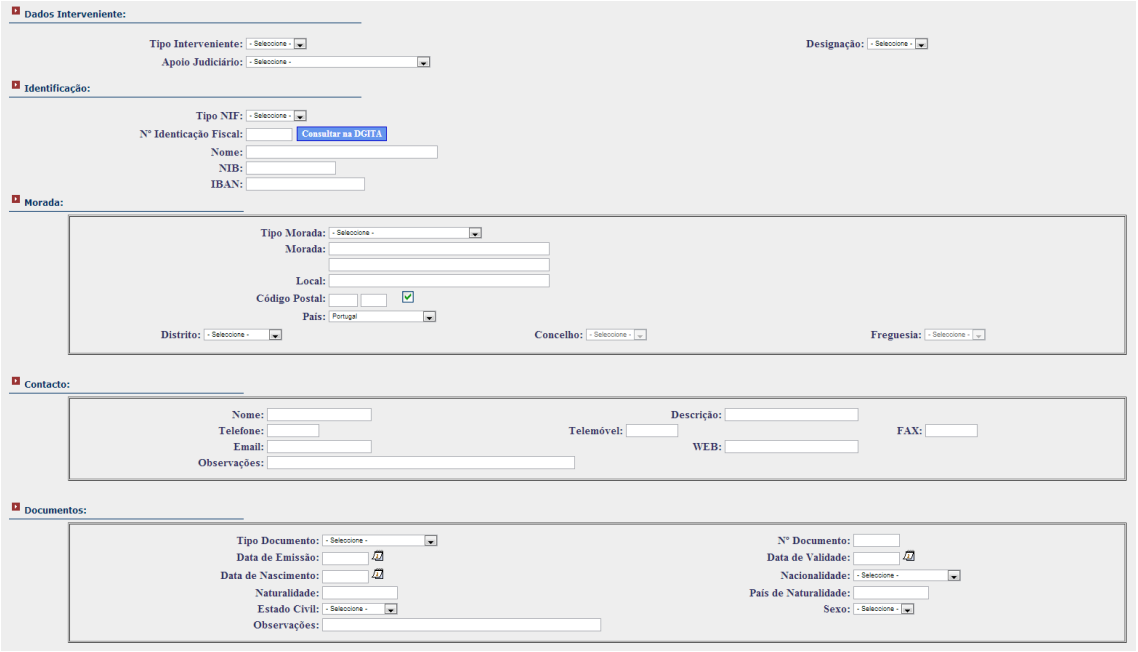


11.1 Intervenientes

A gestão dos intervenientes é efetuada no detalhe do processo. Aqui deverão ser inseridos todos os intervenientes do processo, mesmo que surjam durante a tramitação.

Todos os dados deverão ser confirmados e complementados após a classificação do processo, de forma a não ocorrerem interrupções na movimentação do processo.

© Copyright Caso, 2012.



11.2 Entidades estrangeiras

Quando o Interveniente tem NIF estrangeiro, insere-se esse dado acedendo ao detalhe da entidade e premindo o botão *Adicionar Documento*. No tipo de documento seleciona-se *NIF estrangeiro* quer o interveniente seja individual ou coletivo:

Ter em atenção a indicação correta do país quando se regista a morada do interveniente.

11.3 Associar cliente

A associação de clientes está disponível no detalhe do processo. Para associar um cliente seleciona-se o nome do interveniente e no separador *Entidades* seleciona-se a entidade, define-se o tipo como cliente, indica-se o *IVA* e a *Retenção*. Por fim seleciona-se o botão *Associar.*

© Copyright Caso, 2012.

Caso se pretenda remover a associação, seleciona-se a entidade e o botão *Desassociar.*

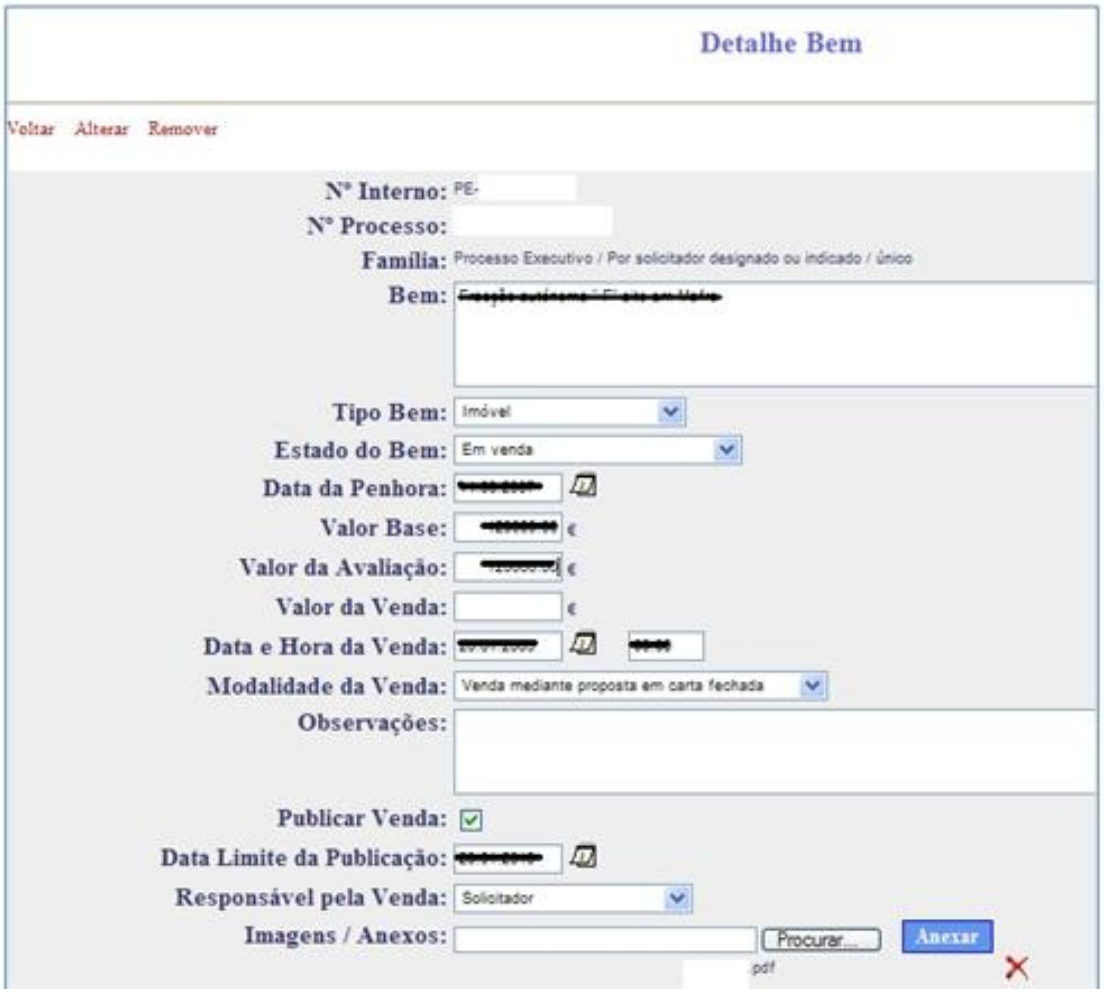
No caso de ser o primeiro processo associado a esse cliente, define-se o *Tipo, IVA e Retenção* e o processo termina selecionando o botão *Adicionar.*

Quando a associação é bem sucedida é mostrada uma mensagem de sucesso.

© Copyright Caso, 2012.

12 BENS

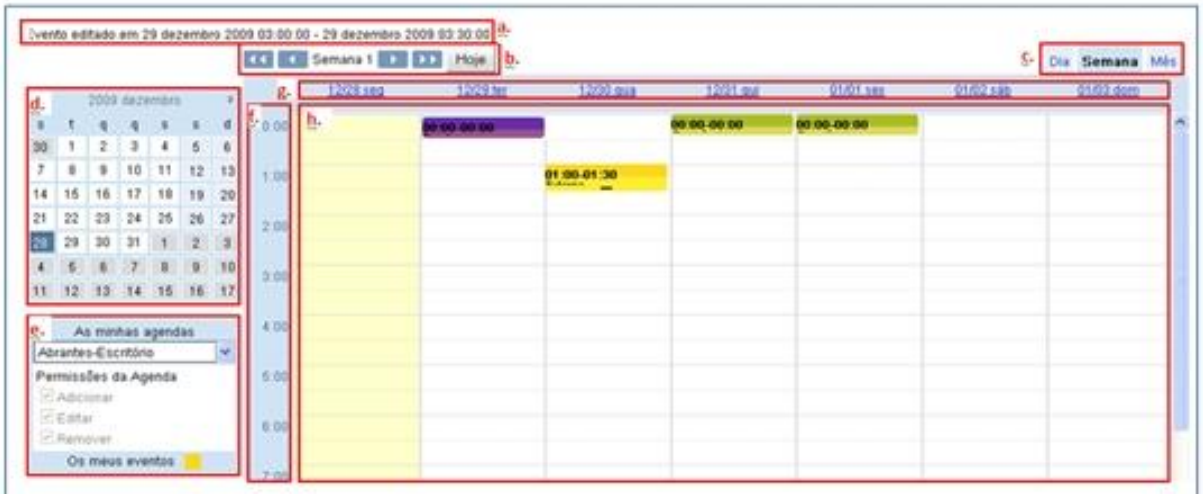
A lista de bens associados ao processo está disponível no detalhe do processo. Os bens podem ser transmitidos pelo *BNA* ou podem ser inseridos diretamente neste menu, na opção *Novo Bem*.



© Copyright Caso, 2012.

13 AGENDA

A agenda reflete todos os atos com ocorrências agendadas para o dia - interação entre processos e datas de execução.



A agenda apresenta as seguintes funcionalidades:

- Informação acerca do último evento inserido, alterado ou removido;
- Movimentação de agenda: entre dias, semanas ou meses em função da vista selecionada;
- Seleção de vista (Dia/Semana/Mês);
- Calendário: Permite movimentar entre meses e selecionar um dia para visualizar;

© Copyright Caso, 2012.

- Permite selecionar a agenda a visualizar (pessoal, do escritório ou ainda de terceiro que me tenha dado permissões);
- Mostra as permissões na agenda selecionada, além da consulta;
- Mostra a escala horária nas vistas diária e semanal;
- Mostra o dia nas vistas diária e semanal e na vista mensal o dia da semana;
- Mostra os eventos distinguindo-os por cores em função do tipo de evento.

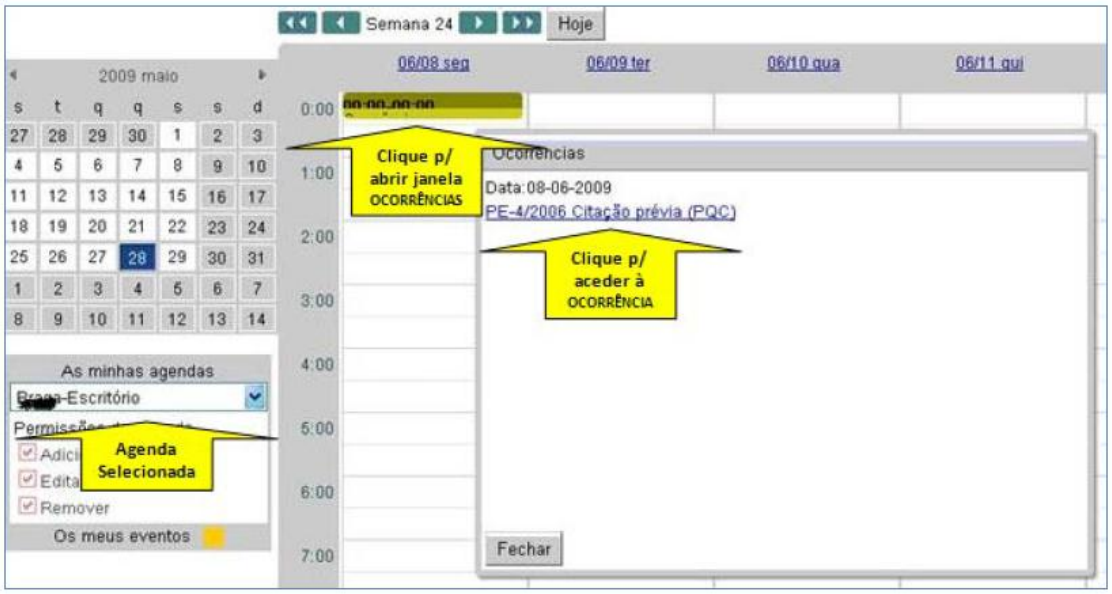
13.1 Eventos

Os eventos registados na agenda podem ser do tipo: ocorrências, tarefas e compromissos.

As **ocorrências** correspondem aos atos pendentes em relação aos quais foi definido um prazo para final do ato ou receção de aviso e/ou um prazo para resposta na página de movimentação.

São apresentadas na agenda do escritório a cor verde, no dia em que termina o prazo agendado e são sempre agendadas para as 00:00 horas daquele dia.

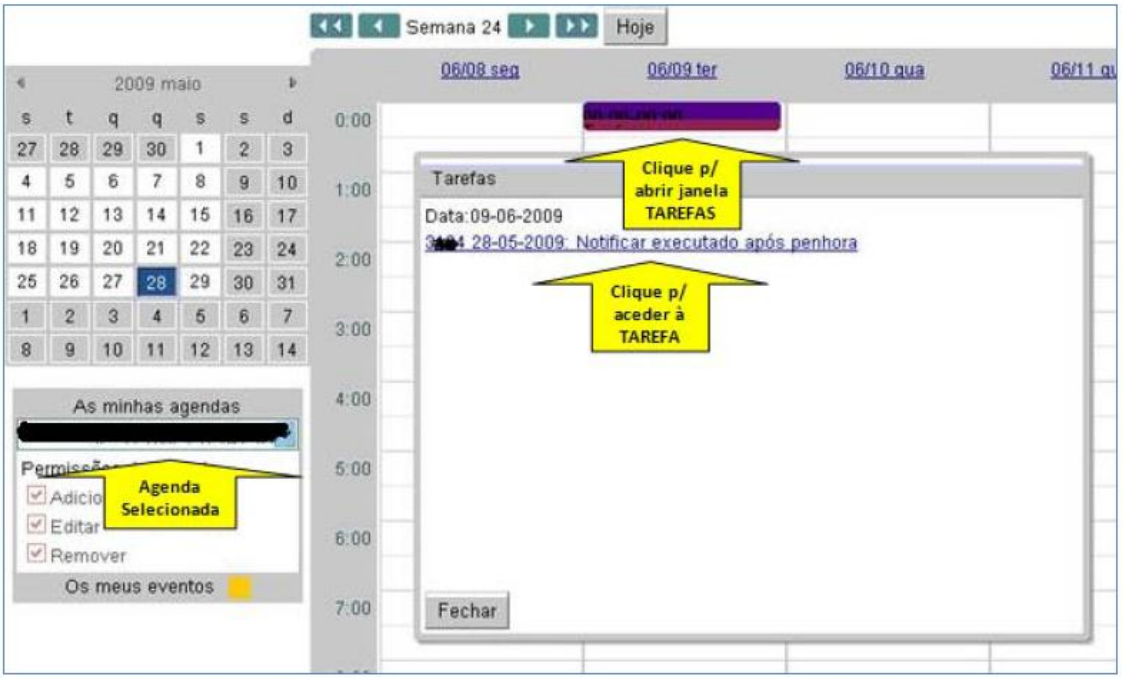
Selecionar o indicador de ocorrências de um determinado dia para visualizar a lista de ocorrências. Para consultar a ocorrência, seleciona-se o ato.



Uma ocorrência é removida da agenda quando é indicada a data final ou a data de resposta.

As **tarefas** correspondem a tarefas agendadas e não concluídas.

São apresentadas na agenda do pessoal na cor roxa, no dia em que termina prazo agendado e são sempre agendadas para as 00:00 horas daquele dia.

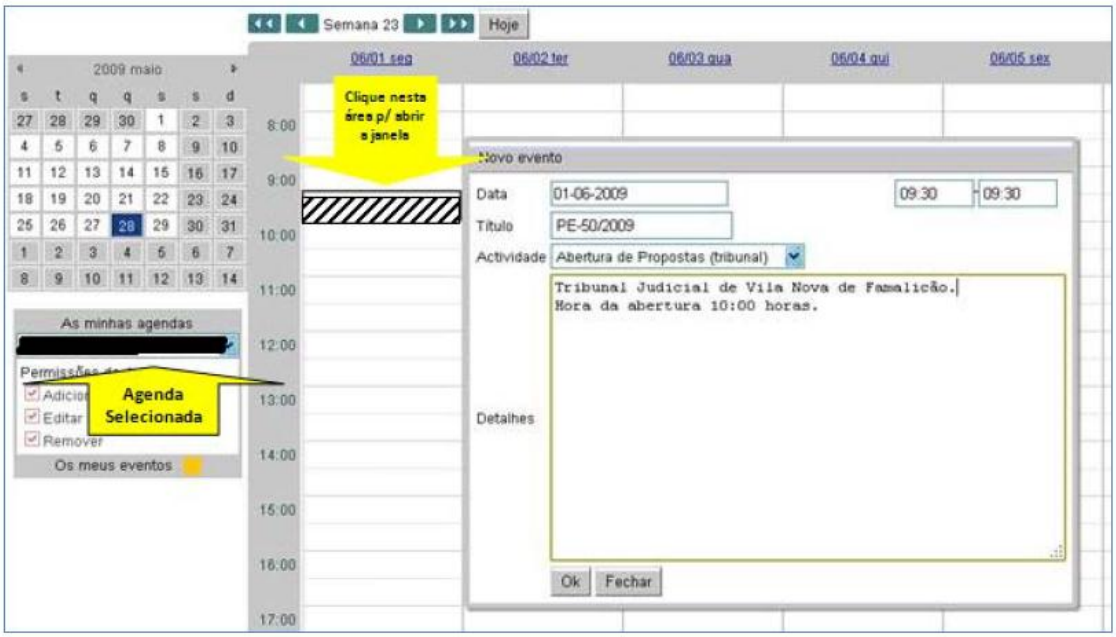


Uma tarefa é removida da agenda quando é dada como concluída.

Os **compromissos** são todos os eventos agendados com data e hora tais como reuniões, entre outros.

O agendamento é feito diretamente na agenda apontando o ponteiro do rato para o dia e a hora de início do compromisso e preenchendo o formulário do novo evento constante da imagem seguinte.

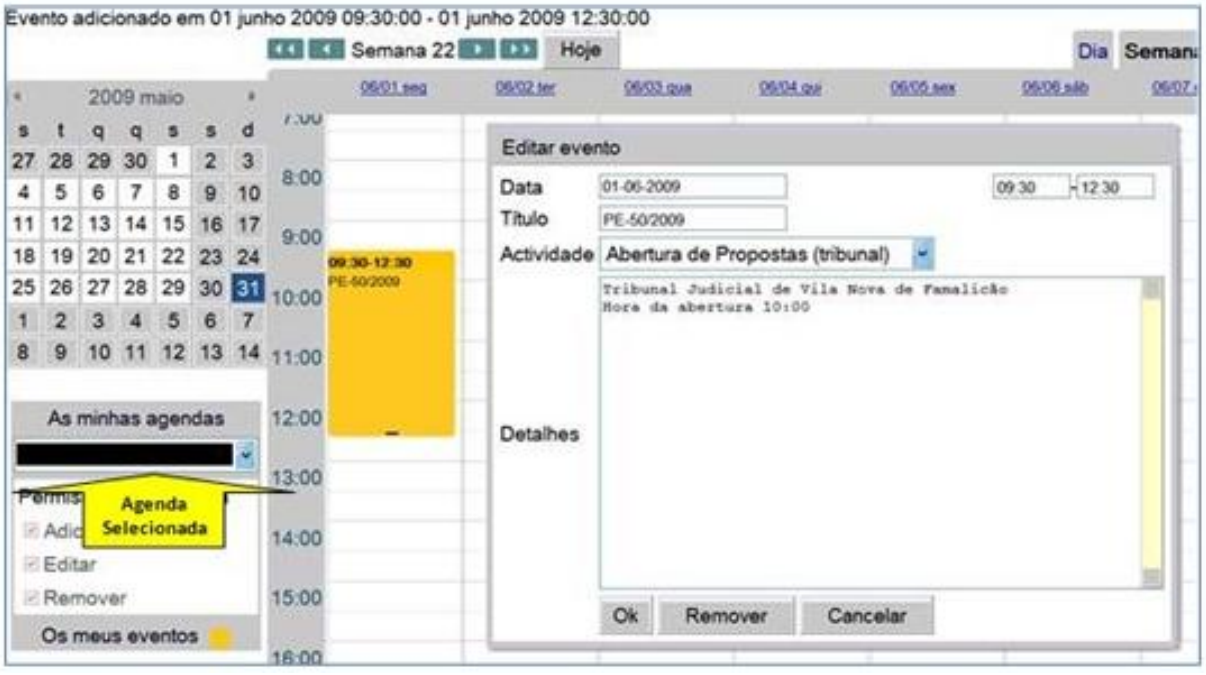
© Copyright Caso, 2012.



Para inserir um novo compromisso:

- Selecionar o dia e hora de início nas coordenadas dessa área em qualquer uma das vistas (dia/semana/mês);
- Preencher o formulário do novo evento tal como a imagem apresentada anteriormente e validar com o botão *OK* para agendar. Nota: Se for premido o botão *Fechar* o compromisso não ficará agendado;

Quando o compromisso é inserido, na agenda ficará marcado a cor amarela assinalando como ocupado o período em que decorre (entre as datas de início e fim), conforme imagem seguinte.



© Copyright Caso, 2012.

Um compromisso pode ser alterado ou removido da agenda selecionando-o na agenda e, no formulário de edição, na imagem anterior, altera-se o pretendido e valida-se com o botão *OK* ou o botão *Remover para remover o compromisso da agenda*.

© Copyright Caso, 2012.